Comercio Mifel / Terminales

GUÍA DE CONSULTA

TERMINAL MOVE 2500

HOTEL

MODO DE ESPERA

El equipo al no estar en uso entra en modo de ahorro de energía apagándose la pantalla, por lo que se deberá presionar la tecla verde y el equipo se volverá a encender.

A. ENCENDIDO DE LA TERMINAL

1. Deja presionada la tecla verde hasta encender el equipo

B. APAGADO DE LA TERMINAL

1. Deja presionada la tecla amarilla y la tecla de punto al mismo tiempo

C. PRUEBA DE COMUNICACIÓN

1. Presiona F3
2. Selecciona "Prosa" y "**ENTER**"
3. Elige la opción "Prueba de Comunicaciones" y presiona "**ENTER**"
4. Espera a que se imprima el comprobante de comunicación
5. ¡Listo! Tu terminal está lista para otra transacción

D. *CHECK-IN*

Se utiliza para abrir una cuenta.

1. Presiona F1
2. Selecciona "Prosa" y "**ENTER**"
3. Elige la opción *"Check-In"*
4. Ingresa número de habitación y da "**ENTER**"
5. Digita el importe a cobrar y presiona "**ENTER**"
6. Oprime "**ENTER**" si el monto a cobrar es correcto, de lo contrario presiona la tecla roja y realiza de nuevo el *check-in*

-Si tienes contratado el servicio de teclado abierto:

7. Teclea los 16 dígitos de la tarjeta y presiona "**ENTER**"
8. Digita la fecha de expiración de la tarjeta y da "**ENTER**"
9. Selecciona el número 1, ingresa el código de seguridad* y finaliza con "**ENTER**"

-Si no cuentas con el servicio de teclado abierto:

10. Acerca, inserta o desliza la tarjeta
11. Espera a que se imprima el comprobante de negocio que deberá firmar el cliente
12. Corta y presiona "**ENTER**" para obtener la copia del cliente
13. Retira la tarjeta
14. ¡Listo! Tu terminal está lista para otra transacción

*Los 3 dígitos al final de la firma.

Nota:
En caso de requerir firma electrónica, acerca la Terminal Punto de Venta al cliente para que la digite y presione "Enter" ¡Por ningún motivo el comercio podrá digitar la firma electrónica, esta operación deberá ser realizada por el cliente!

E. *CHECK-OUT*

Se utiliza para cerrar el *check-in* por una cantidad final.

1. Presiona F1
2. Selecciona "Prosa" y "**ENTER**"
3. Elige la opción *"Check-Out"*
4. Ingresa el número de habitación* y da "**ENTER**"
5. Cierra el *check-in* con la cantidad final

*El número que se asignó en el *check-in*.

Nota:
En caso de que la cantidad final sea mayor deberá hacerse una venta adicional.

Banca Mifel
Servicios financieros con rostro humano

Si tienes alguna duda sobre tu Terminal Punto de Venta comunícate a Contacto Mifel y con gusto la resolveremos.

Comercio Mifel / Terminales

GUÍA DE CONSULTA

TERMINAL MOVE 2500

HOTEL

F. CANCELACIÓN DE *CHECK-IN*

1. Presiona F1
2. Selecciona "Prosa" y "**ENTER**"
3. Selecciona la opción "Canc Check In" y da "**ENTER**"
4. Digita la clave **"11111"** y oprime "**ENTER**"
5. Ingresa el número de habitación* y da "**ENTER**"
6. Presiona "**ENTER**" si el monto a cancelar es correcto, de lo contrario presiona la tecla roja y realiza nuevamente la cancelación
7. Espera a que se imprima el comprobante de negocio que deberá firmar el cliente
8. Corta y presiona "**ENTER**" para obtener la copia del cliente
9. ¡Listo! Tu terminal está lista para otra transacción

*El número que se asignó en el *check-in*.
Nota:
Para realizar una cancelación, la operación deberá estar en el lote vigente.

G. VENTA

1. Presiona F1
2. Selecciona "Prosa" y "**ENTER**"
3. Elige la opción "Venta"
4. Digita el importe a cobrar y oprime "**ENTER**"
5. Oprime "**ENTER**" si el monto a cobrar es correcto, de lo contrario presiona la tecla roja y realiza de nuevo la venta

-Si tienes contratado el servicio de teclado abierto:

6. Teclea los 16 dígitos de la tarjeta y presiona "**ENTER**"
7. Digita la fecha de expiración de la tarjeta y da "**ENTER**"

8. Selecciona el número 1, ingresa el código de seguridad* y finaliza con "Enter"

-Si no cuentas con el servicio de teclado abierto:

9. Acerca, inserta o desliza la tarjeta
10. Espera a que se imprima el comprobante de negocio que deberá firmar el cliente
11. Corta y presiona "**ENTER**" para obtener la copia del cliente
12. Retira la tarjeta
13. ¡Listo! Tu terminal está lista para otra transacción

*Los tres dígitos al final de la firma
Nota:
En caso de requerir firma electrónica acerca la Terminal Punto de Venta al cliente para que la digite y presione "Enter"
¡Por ningún motivo el comercio podrá digitar la firma electrónica, esta operación deberá ser realizada por el cliente!

H. CANCELACIÓN

Esta operación se utiliza únicamente para *check-out* y ventas.

1. Presiona F1
2. Selecciona "Prosa" y "**ENTER**"
3. Elige la opción "Cancelación" y "**ENTER**"
4. Digita la clave **"11111"** y oprime "**ENTER**"
5. Ingresa el número de operación* y da "**ENTER**"
6. Presiona "**ENTER**" si el monto a cancelar es correcto, de lo contrario pulsa la tecla roja y realiza de nuevo la cancelación
7. Espera a que se imprima el comprobante de negocio que deberá firmar el cliente
8. Corta y presiona "Enter" para obtener la copia del cliente
9. ¡Listo! Tu terminal está lista para otra transacción

*Se localiza en el ticket de venta como "OPER".
Nota:
Para realizar una cancelación, la operación deberá estar en el lote vigente.
En caso de no ser correcto el monto a cancelar presiona la tecla roja y realiza de nuevo la operación.

I. REAUTORIZACIÓN DE *CHECK-IN*

1. Presiona F1
2. Selecciona "Prosa" y "**ENTER**"
3. Selecciona "Reautorización"
4. Ingresa número de habitación
5. Ingresa nuevo monto* por el cual se va a reautorizar el *check in*

*Este monto puede ser el mismo por el que se abrió el *check in* o una cantidad mayor

Banca Mifel
Servicios financieros con rostro humano

Si tienes alguna duda sobre tu Terminal Punto de Venta
comunícate a Contacto Mifel y con gusto la resolveremos.

CONÓCENOS. / mifel.com.mx / 800.226.4335 / 55 5293.9000

Comercio Mifel / Terminales

GUÍA DE CONSULTA

TERMINAL MOVE 2500

HOTEL

J. REAUTORIZACIÓN DE *CHECK-IN*

Se utiliza para aplicar un monto diferente al *check-in*

1. Presiona el número 2
2. Ingresa el numero de folio* y da **"ENTER"**
3. Digita el importe modificado y presiona **"ENTER"**
4. Espera a que se imprima el comprobante de negocio que deberá firma el cliente
5. Presiona **"ENTER"** para obtener la copia del cliente
6. ¡Listo! Tu terminal está lista para otra transacción

*Los 6 digitos que se asignaron en el *check-in*

K. REIMPRESIÓN DE TICKET

1. Presiona F3
2. Selecciona "Prosa" y "**ENTER**"
3. Elige la opción "Reimpresión" y da "**ENTER**"
4. Si necesitas la última operación oprime "**ENTER**" o ingresa el número de operación* a reimprimir
5. Espera a que se imprima el ticket
6. ¡Listo! Tu terminal está lista para otra transacción

*Se localiza en el ticket de venta como "OPER".

Nota:
Si el comprobante que deseas obtener no forma parte del lote, aparecerá el mensaje "No encontrada".

L. REPORTES *CHECK-IN*

1. Presiona F3
2. Selecciona "Prosa" y "**ENTER**"
3. Elige la opción "Reporte de Check In" y da "**ENTER**"
4. Espera a que se imprima el reporte de operaciones
5. ¡Listo! Tu terminal está lista para otra transacción

M. REPORTES *CHECK-OUT*

1. Presiona F3
2. Selecciona "Prosa" y "**ENTER**"
3. Elige la opción "Reporte Check Out" y da "**ENTER**"
4. Espera a que se imprima el reporte de operaciones
5. ¡Listo! Tu terminal está lista para otra transacción

N. TOTALIZACIÓN

1. Presiona F3
2. Selecciona "Prosa" y "**ENTER**"
3. Elige la opción "Totalización" y da "**ENTER**"
4. Espera a que se imprima el reporte de operaciones
5. ¡Listo! Tu terminal está lista para otra transacción

O. CIERRE DE LOTE

1. Presiona F3
2. Selecciona "Prosa" y "**ENTER**"
3. Elige la opción "Cierre de lote" y da "**ENTER**"
4. Presiona "**ENTER**" para confirmar los totales en pantalla
5. Espera a que se imprima el comprobante del cierre de lote
6. ¡Listo! Tu terminal está lista para otra transacción

Nota:
Al realizar el cierre del día únicamente se realizará por ventas, quedando los *check-in* y *check-out* abiertos.

P. DEVOLUCIÓN

1. Presiona F1
2. Selecciona "Prosa" y "**ENTER**"
3. Elige la opción "Devolución" y da "**ENTER**"
4. Digita la clave **"11111"** para devolución y presiona "**ENTER**"
5. Ingresa el número de operación* y oprime "**ENTER**"
6. Acerca, inserta o desliza la tarjeta
7. Presiona "**ENTER**" si el importe del consumo** es correcto
8. Espera a que se imprima el comprobante que deberá firmar el cliente
9. Presiona "**ENTER**" para obtener la copia del cliente
10. ¡Listo! Tu terminal está lista para otra transacción

*Se localiza en el ticket de venta como "OPER".

** La cantidad debe coincidir con el monto original.

Banca Mifel
Servicios financieros con rostro humano

Si tienes alguna duda sobre tu Terminal Punto de Venta
comunícate a Contacto Mifel y con gusto la resolveremos.

CONÓCENOS. / mifel.com.mx / 800.226.4335 / 55 5293.9000